

Programme de formation

Gérer son temps et ses priorités

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°31 59 02318 59 auprès du préfet de région Nord Pas de Calais

Objectifs

Acquérir des savoir-faire et des savoirs-être pour

- Identifier ses priorités et les respecter
- S'organiser pour travailler plus efficacement
- Etre plus serein au quotidien

Public cible

- Tout manager, collaborateur ou indépendant qui veut gérer son temps de façon plus efficace et constructive

Programme

Établir son diagnostic-temps personnel

- Analyser sa fonction
 - Identifier et analyser les principales responsabilités de sa fonction et leur répartition dans le temps. En dégager objectifs et priorités.
- Analyser son temps
 - Relevé et analyse de son emploi du temps

Mieux se connaître pour mieux gérer son temps

- Identifier ses messages inconscients et leur impact sur la gestion du temps
 - Test des messages contraignants (sois parfait, fais plaisir, dépêche-toi, fais effort, sois fort)
- Identifier ses préférences comportementales (manière de décider, d'agir et de gérer ses émotions)
 - avec les Profils Nuances® en 4 couleurs. Analyse des points forts et des point de vigilance de chaque couleur sur la gestion du temps.

Connaitre les grands principes de l'efficacité

- Distinguer l'urgent de l'important avec la matrice Eisenhower. Définir ses priorités
- Planifier : penser le temps de l'année, du mois, de la semaine, de la journée.

Utiliser des techniques qui optimisent le temps

1. Optimiser son organisation personnelle

- Organiser son espace de travail : bureau et ordinateur
- Faire un bon usage du téléphone et du mail
- Regrouper les activités
- Mettre en place des habitudes et routines
- Pratiquer l'action immédiate pour certaines tâches

- Utiliser des outils de gestion du temps : agenda (papier, ou numérique), messagerie (mail), téléphone ...
- Réduire son stress et augmenter son niveau d'énergie
- Eviter la procrastination et s'assurer de réaliser effectivement ses tâches

2. Optimiser l'organisation avec les autres

- Poser son cadre : définir des règles de fonctionnement et d'organisation
- Formuler des demandes « ni hérisson, ni paillason »
- Optimiser la gestion de l'information : comment intégrer, classer et avoir accès à l'information facilement
- Trouver une organisation collective efficace : convenir de règles de fonctionnement et d'organisation, répartir les tâches ...

3. Limiter les situations chronophages

- Gérer les interruptions
- Limiter les urgences
- Savoir dire non

Déterminer son plan d'action concret, simple et efficace

- Déterminer ses objectifs personnels
- Identifier les méthodes qui conviennent à nos problématiques et notre personnalité pour atteindre nos objectifs

Fournitures

La formation inclut un classeur de cours au format papier

Méthodes d'intervention - moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

La formation inclura en alternance :

- Des apports d'outils, techniques, repères
- Des expérimentations et des mises en situation
- Des échanges d'expériences entre les participants et l'animateur
- Un travail sur les cas pratiques des participants

L'alternance de ces différents éléments favorise l'intégration des apprentissages par les participants, dans des situations concrètes.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Une feuille de présence avec les horaires précises de la formation, signée pour chaque demi-journée par chaque stagiaire attestera de la bonne exécution de l'action.

Moyens permettant d'apprécier les résultats de l'action

Une évaluation écrite individuelle sous forme de questionnaire à choix multiple en fin de formation sera proposée au stagiaire afin de vérifier son niveau d'acquisition des apports de la formation.

Informations pratiques

Durée

3 jours

Prérequis

Aucun

Lieu

Métropole lilloise

Investissement

Le prix de 1 350 € HT (TVA à 20 %) par stagiaire inclut

- la préparation et l'animation de la formation
- la création et l'impression des supports spécifiques (un classeur sera remis à chaque stagiaire)
- le « SAV formation » : possibilité de joindre l'intervenant par téléphone et mail après la formation (dans la limite du raisonnable)
- la location de la salle

Ce prix n'inclut pas

- les frais d'hébergement et de déplacement
- les frais de restauration du matin du midi et du soir
- toute dépense non mentionnée dans « le prix inclut »